



의령군

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

공보

제866호 2023. 9. 27.(수)

선 람	기 관 의 장

고 시

- 의령군 고시 제2023-140호 사방지 지정 고시 2

공 고

- 의령군 공고 제2023-1151호
「의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용조례」 일부 개정안 입법예고 5
- 의령군 공고 제2023-1152호
「의령군 자활기금 설치 및 운용조례」 일부 개정안 입법예고 10
- 의령군 공고 제2023-1156호
「의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 전부개정규칙안 입법예고 16
- 의령군 공고 제2023-1158호 의령군 채용감찰관 1차 서류전형 합격자 공고 39

사방지 지정 고시

2023년 하반기(추가) 사방사업 대상지에 대하여 「사방사업법」 제4조 및 같은법 시행령 제2조, 같은법 시행규칙 제2조, 「토지이용규제기본법」 제8조 규정에 따라 사방지로 지정 고시하고 이에 따른 지형도면을 고시함

2023. 9. 20.

의령군수

1. 지정내역 : 붙임 지정조서와 같음
2. 지정사유 : 2023년 하반기(추가) 사방사업 시행지
3. 지형도면 : 붙임의 변경된 지형도면 참조
4. 행위제한 : 사방지안에서의 벌채·토석·나무 또는 풀뿌리의 채취, 가축의 방목 기타 사방시설을 훼손·변경하거나 토지의 형질 변경하고자 할 때는 의령군수의 허가를 받아야 함.
5. 사방지 지정도면은 의령군청 산림휴양과에 비치되어 필요시 열람하실 수 있으며, 기타 문의사항은 경상남도 산림환경연구원(☎055-254-3915) 또는 의령군 산림휴양과(☎055-570-3704)로 문의하여 주시기 바랍니다.

붙임 사방지 지정 조서 1부. 끝.

사방지 지정 조서

2023년하반기(추가)계류보전사업

(의령대의중촌지구)

토지 소유 자	성명	김*모 외				
	주소	창원시 진해구 인사로 *** 외				
토지소재지		의령군 대의면 중촌리 683전 외				
조사년월일		2023년 9월 일				
사업계획 승인 년월일		2023년 9월 일				
사방지 지정 면적		당초	210	m ²	변경	
사방지 지정 사유		2023년도 하반기(추가)사방사업 시행 지역에 사방사업법 제4조, 같은법 시행령 제2조, 같은법시행규칙 제2조 및 경상남도 사방지관리규정 제2조 제3항 규정에 따라 지정함.				
<div> <div>조 사 자 직 급 :</div> <div>지방녹지서기</div> </div> <div> <div>성명:</div> <div>제한진</div> <div>(인)</div> </div>						

사방지 지정 내역

토지소재지				지목	지적 (㎡)	지정면적 (㎡)	변경 지정면 (㎡)	토지소유자 또는 점유자	
시군	읍면	리동	지번					주소	성명
계			4개 필지			210	-		
의령	대의	중촌	산4	임	99,471	120		경상남도 의령군 칠곡면 ***	전*수
								경상남도 의령군 칠곡면 ***	담양전씨 죽림종중
									국(농림축 산부)
								경상남도 창원시 진해구 ***	김*모
								대구 달서구 용산동 ***	김*수
			890-6	구	707	4			
			683	전	1,074	82			
			686	전	287	4			

「의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용조례」 일부 개정안 입법예고

「의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용조례」를 일부개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 군민에게 널리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「의령군 자치법규 입법 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 9월 22일

의 령 군 수

1. 개정이유:

- 「지방재정법 제9조(회계의 구분)의 규정에 따른 특별회계 존속기간이 2023. 12. 31자로 종료됨에 따라 존속기간 5년간 연장
- 알기쉬운 법령 재정비 기준에 따른 자구 수정

2. 주요내용:

- 특별회계 존속기한 연장(존속기한 설정에 관한 사항(제8조))
 - 2023년을 2028년으로 연장(5년)
- 알기쉬운 법령정비 기준에 따른 자구 수정

3. 관계법령: 「지방재정법」 제9조(회계의 구분) 제3항

4. 의견제출

가. 제출기일: 2023. 9. 22. ~ 2023. 10. 12.(20일간)

나. 제출방법: 서면, 우편, FAX, 이메일 등

다. 제출내용

1) 입법예고 사항에 대한 의견(찬반 여부와 그 사유)

2) 제출자 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

라. 제출기관

1) 주 소: 의령군 의령읍 충의로 63 의령군청 사회복지과 기초생활팀

2) 전 화: 055-570-2224 / FAX: 055-570-2259

3) 이 메 일: bobae8390@korea.kr

붙임 1. 입법예고사항에 대한 의견서 1부

2. 의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용조례 일부개정안 1부.

3. 관련법령 1부. 끝.

[붙임 1]

입법예고사항에 대한 의견서

□ 조 례 명 : 의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용조례

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

[붙임 2]

의령군 조례 제 호

의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용 조례 일부개정조례안

의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “의료급여법의 규정에 의한 수급권자(이하 “수급권자“ 라한다)”를 “「의료급여법」에 따른 수급권자”로, “의료급여기금특별회계(이하 “회계“라 한다)”를 “의료급여기금 특별회계”로 한다.

제2조를 다음과 같이 한다.

제2조(세입과 세출) 이 의료급여기금 특별회계(이하 “특별회계”라 한다)는 의료급여기금(이하 “기금”이라 한다)에서의 보조금 및 그 밖의 수입을 세입으로 하고, 「의료급여법」 제3조에 따른 수급권자에 대한 의료급여비의 부담 및 그 밖의 경비의 지출을 세출로 한다.

제3조제1항 중 “의료급여업무담당 부서장”을 “사회복지과장”으로, “의료급여업무 담당주사”를 “기초생활팀장”으로 하고, 같은 조 제2항 중 “군수”를 “의령군수”로, “의한”을 “따른”으로 한다.

제5조제1항 중 “수납하고자 할”을 “수납할”로 하고, 같은 조 제2항 중 “의한”을 “따른”으로, “의하여”를 “따라”로 하고, 같은 조 제3항 중 “지체없이”를 “지체없이”로 한다.

제8조 본문 중 “2023년”을 “2028년”으로 한다.

제9조 중 “의한다”를 “따른다”로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

관 계 법 령

[지방재정법]

제9조(회계의 구분) ① 지방자치단체의 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.

② 특별회계는 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업이나 그 밖의 특정 사업을 운영할 때 또는 특정자금이나 특정세입·세출로서 일반세입·세출과 구분하여 회계처리할 필요가 있을 때에만 법률이나 조례로 설치할 수 있다. 다만, 목적세에 따른 세입·세출은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 특별회계를 설치·운영하여야 한다. <개정 2014. 5. 28.>

③ 지방자치단체가 특별회계를 설치하려면 5년 이내의 범위에서 특별회계의 존속기한을 해당 조례에 명시하여야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운영되는 특별회계는 그러하지 아니하다.
<신설 2014. 5. 28.>

④ 지방자치단체의 장은 특별회계를 신설하거나 그 존속기한을 연장하려면 해당 조례안을 입법예고하기 전에 제33조제9항에 따른 지방재정계획 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 법률에 따라 의무적으로 설치·운영되는 특별회계는 그러하지 아니하다. <신설 2014. 5. 28.>

「의령군 자활기금 설치 및 운용조례」 일부 개정안 입법예고

「의령군 자활기금 설치 및 운용조례」를 일부개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 군민에게 널리 알려 이에 대한 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「의령군 자치법규 입법 조례」 제4조에 따라 다음과 같이 입법예고 합니다.

2023년 9월 22일

의 령 군 수

1. 개정이유: 「국민기초생활 보장법」의 일부 개정에 따라 상위법령에 맞게 조문 정비
2. 주요내용:
 - 「국민기초생활 보장법」 조문 개정사항 반영
 - 제18조의2→ 제18조의6, 제18조의3 → 제18조의7 개정
 - 알기쉬운 법령정비 기준에 따른 자구 수정
3. 관계법령: 「지방재정법」 제9조(회계의 구분) 제3항

4. 의견제출

가. 제출기일: 2023. 9. 22. ~ 2023. 10. 12.(20일간)

나. 제출방법: 서면, 우편, FAX, 이메일 등

다. 제출내용

1) 입법예고 사항에 대한 의견(찬반 여부와 그 사유)

2) 제출자 성명(단체의 경우 단체명과 대표자명), 주소, 전화번호

라. 제출기관

1) 주 소: 의령군 의령읍 충익로 63 의령군청 사회복지과 기초생활팀

2) 전 화: 055-570-2224 / FAX: 055-570-2259

3) 이 메 일: bobae8390@korea.kr

붙임 1. 입법예고사항에 대한 의견서 1부

2. 의령군 의료급여기금 특별회계 설치 및 운용조례 일부개정안 1부.

3. 관련법령 1부. 끝.

[붙임 1]

입법예고사항에 대한 의견서

□ 조 례 명 : 의령군 자활기금 설치 및 운용조례

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 전 화 번 호 :

조례안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

[붙임 2]

의령군 조례 제 호

의령군 자활기금 설치 및 운용 조례 일부개정조례안

의령군 자활기금 설치 및 운용 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「국민기초생활 보장법」 제18조의3”을 “「국민기초생활 보장법」 제18조의7”로 한다.

제3조제5호 중 “「국민기초생활 보장법」(이하 “법”이라 한다) 제18조의2”를 “「국민기초생활 보장법」(이하 “법”이라 한다) 제18조의6”으로 한다.

제4조 각 호 외의 부분 중 “군 관내에 주소”를 “군내에 주소”로, “군 관내에 소재한”을 “군내에 소재한”으로 하고, 같은 조 제5호 중 “법 제18조의2”를 “법 제18조의6”으로 한다.

제6조제3항 중 “50%이내”를 “100분의 50 이내”로 한다.

제10조제2항 중 “기초생활담당”을 “기초생활팀장”으로 한다.

제14조제3항 중 “개 의”를 “시작”으로 한다.

제15조 중 “「의령군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「의령군 회계관리에 관한 규칙」”으로 한다.

부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

관 계 법 령

[국민기초생활 보장법]

제18조의6(고용촉진) ① 보장기관은 수급자 및 차상위자의 고용을 촉진하기 위하여 상시근로자의 일정비율 이상을 수급자 및 차상위자로 채용하는 기업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제18조제3항 각 호에 해당하는 지원을 할 수 있다. <개정 2012. 2. 1., 2014. 12. 30.>

② 시장·군수·구청장은 수급자 및 차상위자에게 가구별 특성을 고려하여 관련 기관의 고용지원서비스를 연계할 수 있다. <신설 2011. 6. 7., 2014. 12. 30., 2021. 12. 21.>

③ 시장·군수·구청장은 수급자 및 차상위자의 취업활동으로 인하여 지원이 필요하게 된 해당 가구의 아동·노인 등에게 사회복지서비스를 지원할 수 있다. <신설 2011. 6. 7., 2014. 12. 30.>

제18조의7(자활기금의 적립) ① 보장기관은 이 법에 따른 자활지원사업의 원활한 추진을 위하여 자활기금을 적립한다. <개정 2019. 1. 15.>

② 보장기관은 자활지원사업의 효율적 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 자활기금의 관리·운영을 자활복지개발원 또는 자활지원사업을 수행하는 비영리법인에 위탁할 수 있다. 이 경우 그에 드는 비용은 보장기관이 부담한다. <개정 2019. 1. 15.>

③ 제1항에 따른 자활기금의 적립에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[국민기초생활 보장법 시행령]

제26조의2(자활기금의 적립) ① 법 제18조의7제1항에 따라 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 시장·군수·구청장이 적립해야 하는 자활기금(이하 “기금”이라 한다)의 적립금액은 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 정한다.

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 기금의 적립계좌를 별도로 개설하고 기금을 적립해야 한다.

「의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 전부개정규칙안 입법예고

「의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」을 전부 개정함에 있어 그 취지와 내용을 군민에게 미리 알려 의견을 듣고자 「행정절차법」 제41조 및 「의령군 자치법규 입법에 관한 조례」에 따라 다음과 같이 입법예고합니다.

2023년 9월 25일

의 령 군 수

1. 자치법규명: 의령군 당직 및 비상근무 규칙
2. 개정이유: 당직근무 변경에 따라 행정환경에 부적합한 규칙을 일괄 정비하여 당직 및 비상근무를 더욱 효율적으로 운영하고자 함
3. 주요내용
 - 가. 당직의 정의(안 제3조)
 - 나. 당직휴무 사용기한 연장(안 제6조)
 - 다. 당직 근무자의 편성(안 제7조)
 - 라. 당직근무자의 위치(안 제13조)
 - 마. 당직근무자의 일반업무(안 제15조)
 - 바. 그 외 조문 일괄 정비

4. 개정규칙안: 붙임 2

5. 의견제출

가. 이 규칙의 개정안에 대하여 의견이 있는 법인·단체 또는 개인은 2023년 11월 12일까지(20일간) 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 의령군수에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 입법예고에 대한 항목별 의견(찬·반 여부 및 그 이유)
- 의견제출자의 성명(법인·단체의 경우 법인명·단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호

나. 의견 제출처

- 주 소: 의령군 의령읍 충익로 63, 의령군청 행정과(우 52140)
- 전화번호: 055-570-2132(팩스 055-570-2118)
- 전자우편: duntingting@korea.kr
- 제출방법: 직접방문, 전화, 팩스, 전자우편 등

붙임 1. 입법 예고사항에 대한 의견서 1부.

2. 의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 전부개정규칙안 1부. 끝.

[붙임1]

입법 예고사항에 대한 의견서

☐ 자치법규명: 「의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 전부개정안

○ 성명(단체명):

○ 주 소:

○ 전화번호:

규칙안 내용	찬성여부		의견	비고
	찬성	반대		

[붙임 2]

의령군 규칙 제 호

의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 전부개정규칙안

의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방공무원 복무규정」 및 「의령군 지방공무원 복무 조례」 제7조에 따라 의령군 소속 공무원의 당직 및 비상근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규칙은 의령군 본청(이하 “본청”이라 한다) 및 직속기관·사업소 및 읍·면(이하 “소속기관”이라 한다)에 근무하는 공무원에게 적용한다.

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “당직사령”이란 본청 및 소속기관의 당직근무자를 총괄·지휘 감독하는 근무자를 말한다.
2. “당직반장”이란 당직사령을 보좌하며 당직원을 지휘하는 근무자를 말

한다.

3. “재택당직”이란 일과시간 종료시부터 다음날의 근무가 시작될 때까지 비상연락 체계를 유지하고 자택에서 대기하는 것을 말한다.

제2장 당직근무

제4조(당직의 구분) ① 당직(재택당직을 포함한다. 이하 같다)은 일직과 숙직으로 구분한다.

② 일직은 토요일과 공휴일에 하며, 그 근무시간은 정상근무일의 근무시간에 준한다.

③ 숙직의 근무시간은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때부터 다음날의 정상근무 또는 일직근무가 시작될 때까지로 한다.

제5조(당직수당) 당직근무자에게 지급하는 당직수당은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.

제6조(당직근무자의 휴무) ① 군수는 숙직근무자(재택당직 근무자는 제외한다)에 대하여 숙직근무 종료일에 휴무하게 한다. 다만, 업무상 종료일에 휴무가 불가한 경우 또는 종료일이 휴일인 경우에는 그 다음 정상근무일로부터 6주 이내(휴일 포함)에 1일을 지정하여 휴무하게 한다.

② 군수는 일직근무자(재택당직 근무자는 제외한다)에 대하여 그 다음 정상근무일로부터 6주 이내(휴일 포함)에 1일을 지정하여 휴무하게 한다.

제7조(당직 근무자의 편성) ① 당직근무자는 공무원을 원칙으로 한다. 다

만, 임신 중인 여성과 장애인 등 당직근무가 현저히 어려운 경우 당직근무 편성을 제외할 수 있다.

② 본청 및 소속기관별 당직근무자의 편성은 별표와 같이 하되, 본청은 당직 및 재난상황근무를 겸임한다. 다만, 상황에 따라 당직근무자의 직급을 조정하거나 인원을 증감할 수 있다.

③ 청사 내·외의 경비와 비상사태에 대비하기 위하여 청원경찰, 운전원, 상근인력 등으로 별도의 당직근무자를 둘 수 있다.

④ 제2항의 규정에도 불구하고 사무실을 분리하여 사용하는 경우에는 군수의 승인을 받아 따로 당직근무자를 둘 수 있다.

⑤ 재택당직 근무를 하는 소속기관은 다음 각 호의 대책을 마련하여야 한다.

1. 무인전자경비장치 설치 또는 전문경비업체와의 경비용역
2. 착신통화 전환 조치 또는 휴대전화 확보 등 통신연락 체계 마련
3. 일과시간 종료시부터 일정시간 사무실 대기근무

⑥ 대기근무시간이 종료되어 재택당직으로 전환되는 당직근무자는 본청 당직실에 비상연락처를 신고하고, 비상근무체계가 유지되도록 하여야 한다.

⑦ 군수는 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 또는 필요하다고 판단되는 경우에는 재택당직을 숙직(일직)근무 또는 비상근무 체제로 전환하게 할 수 있다.

1. 풍수해, 설해, 산불 등의 재해가 발생하거나 예상되는 경우
2. 그 밖에 긴급하게 행정지원이 필요한 경우

제8조(당직명령 및 변경) ① 당직명령은 근무예정일 7일 전까지 일일명령에 따라 본청은 행정과장이, 소속기관은 소속기관의 장이 발령하여 당직자에게 통지하여야 한다.

② 본청 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 당직명령을 받은 사람이 출장, 휴가, 그 밖의 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 동일직급의 대리근무자를 정하여 당직명령자로부터 당직 근무일의 변경승인을 받아야 한다.

제9조(당직신고 및 인계인수) ① 당직근무자는 당직근무 시작시간 30분 전에 당직명령자에게 당직신고를 하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일의 당직 근무자는 그 전일인 정상근무일에 당직신고를 하여야 한다.

② 당직근무자는 제1항의 당직신고 전에 당직업무 주무부서로부터 당직 근무일지, 그 밖의 필요한 당직용 비품을 인수·확인하고, 당직근무 종료시에도 이를 당직업무 주무부서로 인계하여야 한다. 다만, 토요일 및 공휴일인 경우에는 일직근무자와 숙직근무자 간에 인계·인수한다.

제10조(당직근무자의 교대근무) 당직근무자가 2명 이상일 때에는 일정한 시간을 정하여 교대 근무하게 할 수 있다.

제11조(당직근무자의 준수사항) ① 당직근무자는 근무 중에 공무 아닌 용무로 근무구역(재택당직 근무자를 포함한다)을 이탈하여서는 아니 되며, 당직자로서의 품위를 떨어뜨리거나 당직근무에 지장이 있는 행위를 하여서는 아니 된다.

② 당직근무자는 복장을 단정히 하여야 하고, 당직근무자임을 표시하는 표찰을 달아야 한다. 다만, 재택당직 근무자는 그러하지 아니하다.

제12조(당직실의 위치) 본청 및 소속기관의 장은 방법·방호·방화 등 당직근무 수행에 가장 적합한 위치에 당직실을 설치·운영하여야 한다. 다만, 재택당직 근무를 실시하거나 당직근무를 하지 아니하는 기관은 당직실을 설치·운영하지 아니할 수 있다.

제13조(당직근무자의 위치) 당직근무자는 당직실 및 재난상황실에서 근무하여야 하며, 전·후반 교대근무로 근무에 임하지 않는 당직근무자는 당직실에서 휴식하여야 한다.

제14조(당직차량의 운영) 재무과장은 필요한 경우 당직근무 수행을 위한 당직차량을 운영하는 등 조치를 취하여야 한다.

제15조(당직근무자의 일반임무) ① 당직근무자는 다음 각 호의 사항을 성실히 이행하여 모든 사고의 발생을 미리 방지하여야 한다.

1. 청사 내·외의 방법·방호·방화 및 그 밖의 보안상태의 순찰·점검
(본청 및 소속기관이 관리하는 시설물 포함)
2. 정상근무시간 외의 근무자에 대한 복무
3. 본청 당직자의 경우 소속기관의 당직 상황 등 감독
4. 문서의 수발·인계 또는 관리
5. 전화민원의 응대
6. 무인전자경비장치 작동상태 확인
7. 국기의 게양 및 관리 상태 점검

② 재택당직근무자는 전화민원 응대, 업무연락 조치와 화재 및 침입자 등 발생 시 소방서·경찰서 등에 연락하고 당직상황 보고체계에 따른 보고 및 지시에 따라 신속하게 필요한 조치를 취하여야 한다.

③ 재택당직근무자는 제2항에 따른 조치 후 사무실에 출근하여 현장 상황을 파악하고 후속조치를 마련하여야 한다.

④ 각 부서의 장은 사무실별로 별지 제1호서식의 보안점검표를 작성·비치하고 최종 퇴청자가 이를 점검하도록 하여야 하며, 당직근무자는 최종퇴청자가 기록한 점검사항을 확인하여야 한다. 다만, 무인전자경비장치 등 보안장비가 작동 중인 경우에는 보안점검표를 확인하지 아니할 수 있다.

⑤ 당직근무자는 당직근무 중에 접수된 문서나 발생한 업무가 긴급한 처리를 요하는 사항일 때에는 해당 부서의 장에게 지체 없이 보고하여 필요한 조치를 취하여야 하며, 그 밖의 문서는 정상근무일에 문서접수 담당 부서로 인계하여야 한다.

제16조(당직근무자의 긴급사태시 임무) ① 당직근무자는 청사에 화재가 발생한 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 소방관서와 군수, 부군수, 행정복지국장, 행정과장에게 즉시 연락
2. 청사 내 화재 경보 확인
3. 자체 소화시설에 따른 진화작업
4. 외부인의 화재현장 출입제한
5. 청사 내 질서유지
6. 중요문서의 반출

② 당직근무자는 청사에 외부침입자 등이 있을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 관할 경찰서와 군수, 부군수, 행정복지국장, 행정과장에게 즉시 연락

2. 중요시설의 경비 강화

③ 당직근무자는 제1항 및 제2항의 경우와 그 밖의 긴급한 사태가 발생한 경우에는 그 상황에 따라 군수와 경상남도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 지체 없이 이를 보고하고, 지시를 받아 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 긴급하여 지시를 기다릴 시간적 여유가 없을 때에는 긴급사태 발생 보고와 함께 필요한 조치를 취한 후 지체 없이 그 경과를 보고하여야 한다.

④ 당직근무자는 당직실에 비치해 놓은 당직근무자의 긴급사태 시 행동요령을 숙지하여야 한다.

제17조(당직실의 비품) ① 당직실에는 다음 각 호의 서류 및 물품을 갖추어야 한다.

1. 당직근무일지(별지 제2호서식)

2. 기관 간 비상연락망

3. 직원 비상연락망

4. 비상열쇠 보관함

5. 「의령군 공무원 당직 및 비상근무 규칙」 파일

6. 그 밖에 당직근무에 필요한 물품

② 제1항제1호의 당직근무일지는 해당기관의 특수성에 따라 그 서식의 내용을 변경하여 사용할 수 있다.

제18조(당직사령) ① 군수는 본청 및 소속기관의 당직근무자를 총괄 지휘·감독하기 위하여 당직사령을 둔다.

② 당직사령은 당직근무자에 대해 다음 각 호의 사항을 점검한다.

1. 당직근무자의 준수사항 및 당직임무의 이행여부
2. 소속기관의 당직근무 상황

② 당직사령은 긴급사태가 발생한 때에는 그 상황에 따라 지체 없이 이를 군수에게 보고하고 그 지시를 받아 필요한 조치를 하거나 각급기관 별 당직근무자를 지휘하여 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

③ 당직사령은 당직근무 종료와 동시에 군수에게 당직근무상황을 보고 하여야 한다.

제3장 비상근무

제19조(비상근무의 종류) 비상근무는 그 상황에 따라 다음 각 호와 같이 발령한다.

1. 비상근무 제1호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태가 발생하였거나 발생이 임박하여 긴장이 최고조에 이른 경우

나. 군 관할 지역에서 적의 침투·도발이 있는 경우

2. 비상근무 제2호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 긴장이 고조된 경우

나. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 사회불안이 조성되고 사회질서가 교란될 우려가 있는 경우

다. 군 관할 지역에서 적의 침투·도발 위협으로 긴장이 고조된 경우

3. 비상근무 제3호는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에 발령한다.

가. 전시·사변 또는 이에 준하는 비상사태와 관련된 징후가 현저하게 증가된 경우

나. 천재지변, 그 밖에 이에 준하는 사유로 긴급한 대응이 필요하다고 판단되는 경우

다. 다른 지방자치단체 관할 지역에서 적의 침투·도발 또는 그 위협이 있는 경우

4. 비상근무 제4호는 제1호부터 제3호까지에서 규정된 경우 외에 위기상황에 신속하게 대응할 필요가 있거나 재해·재난, 그 밖의 긴급상황 발생 등으로 비상근무가 필요하다고 인정되는 경우에 발령한다.

제20조(비상근무의 발령 및 비상소집) ① 군수는 제19조 각 호의 구분에 따라 소속 공무원에 대하여 비상근무를 발령할 수 있으며, 이 경우 별지 제3호서식에 따라 발령하고 비상근무 종류, 발령일시, 발령사유 등을 지체 없이 도지사를 거쳐 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

② 군수는 행정안전부장관으로부터 비상근무 발령 사실을 통보받은 때에는 즉시 소속 공무원에 대하여 비상소집을 하여야 한다.

③ 군수는 제2항에 따라 비상소집을 한 때에는 응소된 인원을 일정한 장소에 집결·점검하고 그 결과를 별지 제4호서식에 따라 도지사를 거

처 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

제21조(비상근무 발령의 해제) ① 군수는 비상근무 발령 상황이 종료된 경우에는 비상근무 발령을 해제하여야 한다.

② 비상근무 발령의 해제 절차는 제20조의 규정을 준용한다.

제22조(비상근무의 요령) ① 군수는 비상근무를 발령하거나 비상근무가 발령 된 때에는 청사 등 중요 시설물에 대한 경계와 경비를 강화하여야 한다.

② 군수는 부득이한 경우를 제외하고는 소속 공무원의 출장을 억제하고, 소속 공무원의 소재지를 파악하여야 한다.

③ 군수는 제19조 각 호의 구분에 따른 비상근무의 종류별로 다음 각 호의 기준에 따라 소속 공무원에게 토요일, 공휴일 및 야간에 비상근무를 하게 하여야 한다.

1. 비상근무 제1호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속 공무원의 3분의 1 이상이 비상근무를 하게 하여야 한다.
2. 비상근무 제2호가 발령된 때에는 연가를 중지하고, 소속 공무원의 5분의 1 이상이 비상근무를 하게 하여야 한다.
3. 비상근무 제3호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 소속 공무원의 10분의 1 이상이 비상근무를 하게 하여야 한다.
4. 비상근무 제4호가 발령된 때에는 부득이한 사정이 있는 공무원을 제외하고는 연가를 억제하고, 군수가 정하는 바에 따라 비상근무를 하게 하여야 한다.

④ 군수는 부서별 인원, 직급, 업무의 성질 및 기관의 특수성 등을 고려하여 비상근무 인력이 일부 부서 또는 일부 직급에 편중되지 아니하도록 비상근무 인력을 편성하여야 한다. 이 경우 비상근무 인력에는 가급적 비상대비 업무 담당자, 문서의 접수 및 처리 업무 담당자, 정보화 업무 담당자 등이 포함되도록 하여야 한다.

⑤ 군수는 비상근무 기간 중 제3항에 따라 비상근무를 한 공무원에 대해서는 일정한 시간 동안 휴무하게 할 수 있다.

제23조(응소자의 임무) ① 응소자는 비상소집 연락을 받으면 지체 없이 빠른 교통수단을 이용하여 비상소집에 응하고 당직사령 또는 비상소집 주무부서의 지시에 따라 근무에 임한다.

② 소집된 응소자는 부여받은 임무를 성실히 수행하여야 하며 근무지를 무단으로 이탈하여서는 안된다.

제24조(비상연락체계) ① 본청의 당직근무자는 정상근무시간이 아닌 때에 비상근무가 발령 또는 해제되었을 경우에는 관련 부서 및 소속기관별로 신속히 연락하여야 한다.

② 제1항의 연락을 받은 소속기관별 당직근무자는 소속기관의 장에게 보고하고 소속 직원에게 연락하여야 한다.

제25조(비상소집의 등록) 비상소집의 등록은 별지 제5호서식에 등록함을 원칙으로 하고, 필요시 복무관리시스템에 등록한다.

제26조(비상소집 제외자) 비상근무에 있어서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외할 수 있다.

1. 임신 중이거나 출산 후 1년이 경과되지 아니한 사람

2. 현업근무자 및 직무의 성질상 상시근무체제를 유지하여야 하는 사람

제27조(통신시설) ① 군수는 비상근무 발령 시 상급기관 및 소속기관과 신속한 통신 유지가 될 수 있도록 조치를 취하여야 한다.

② 군수는 음성동보장치 등을 이용하여 비상근무발령 사항이 전직원에게 신속히 전파될 수 있도록 하여야 하며, 통신관계팀장은 월 1회 이상 유무를 점검하여야 한다.

제28조(필수요원의 지정) ① 본청 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 정상근무 시간이 아닌 때에 긴급사태가 발생할 경우를 대비하여 소속직원 중 일부를 미리 필수요원으로 지정하고, 긴급사태 발생시 신속히 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

② 제1항의 필수요원은 비상소집 시 1시간 이내에 응소가능한 사람을 우선적으로 지정하되, 비상대비업무 담당자·문서수발업무 담당자·통신업무 담당자 등 사무보조에 필요한 인원이 포함되도록 하여야 한다.

제29조(직원연락체계의 유지) ① 공무원은 근무시간이 아닌 때에도 항상 소재파악이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 한다.

② 공무원은 주소·전화번호 등 연락체계의 유지를 위하여 필요한 사항의 변경이 있는 때에는 이를 즉시 본청의 각 부서의 장 및 소속기관의 장에게 신고하여야 한다.

제30조(직원비상소집대장의 정비·보완) ① 본청 각 부서의 장 및 소속기관의 장은 제29조제2항에 따른 신고를 받은 때에는 제17조제1항제3호에 규정된 직원 비상연락망을 즉시 정비·보완하여야 하며, 월 1회 이상 이를 점검하여야 한다.

② 군수는 복무관련 업무를 담당하는 소속 공무원 중에서 직원연락체계의 유지 및 직원비상 소집대장의 정비·보완을 위한 책임자 1명을 지정하여야 한다.

제33조(시행지침) 이 규칙의 시행에 관하여 필요한 세부사항은 군수가 정한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

당직근무자의 편성(제7조제2항 관련)

본 청	소 속 기 관
<p>1. 일직근무자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당직사령(5~6급) : 1명 - 당직반장(6~7급) : 1명 - 당직반원(6급이하) : 2명 <p>2. 숙직근무자</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당직사령(6급) : 1명 - 당직반장(6~7급) : 1명 - 당직반원(6급이하) : 2명 <p>※ 당직실 및 재난상황실 근무</p>	<p>1. 보 건 소 : 일직 1명, 숙직 1~2명(재택당직)</p> <p>2. 농 업 기술센터 : 일직 1명, 숙직 1명(재택당직)</p> <p>3. 읍 · 면 : 일직 1명(재택당직) 숙직 1명(재택당직)</p> <p>4. 기 타</p> <ul style="list-style-type: none"> - 충 익 사 : 일직 1명 - 의 병 박 물 관 : 일직 1명 숙직 1명(충익사 통합관리) - 종 합 사 회 복 지 관 : 일직 1명, 숙직 1명 - 및 국 민 체 육 센 터 - 쓰 레 기 위 생 처 리 장 : 일직 1명 - 농 업 기 계 임 대 사 업 소 : 일직 1명 - 농 경 테 마 파 크 : 일직 1명 - 친 환 경 골 프 장 사 업 소 : 일직 1명, 숙직 1명 - 상 수 도 취 · 정 수 장 : 일직 1명, 숙직 1명 - 자 굴 산 자 연 휴 양 림 : 일직 1명, 숙직 2명 <p>※ 재택당직</p> <ul style="list-style-type: none"> - 숙직: 보건소, 농업기술센터, 충익사, 쓰레기위생처리장, 농기계임대사업소, 농경테마파크 - 일·숙직: 읍·면 <p>※ 소속기관의 당직에 관한 사항은 소속 부서의 장이 주관</p>

[별지 제1호서식]

보 안 점 검 표 (제15조제4항 관련)

년 월 일	보 안 점 검 표					최 종	최 종
	서류보안 상 태	정리정돈 상 태	소등상태	화기단속 상 태	문 단 속 상 태	퇴청시간	퇴 청 자

[별지 제2호서식](제17조제1항제1호 관련)

<앞 면>

당 직 사 령		<div style="text-align: center;"> <h1>당 직 근 무 일 지</h1> <p>년 월 일 요일(날짜:)</p> </div>					결					
							재					
당 직 자	당직명	소 속	직 명	성 명	서 명	문 서 처 리 사 항						
						종 류	발 송			접 수	인 계	비 고
							문서번호	수신처	제 목			
지 반 사	시 은 향	조 치 사 항					특 근 자 현 황			외 부 인 사 출 입 현 황		
							소속부서	인 원 수	특근시간	출입시간	인적사항	용 무
		지 시 한 사 항		조 결 확	치 과 인			외 명				
								외 명				
보 고 사 항		인 계 사 항	1. 물품 : 2. 문서 : 3. 기타 :		외 명							
					외 명							

기 관 별 당 직 사 항 기 록 및 점 검

<뒷면>

구 분	전화 번호	당직자 성 명	: 현재			: 현재			보안점검 및 최종퇴청자 기록			
			이상유무	보고자 성 명	수보자 성 명	이상유무	보고자 성 명	수보자 성 명	부 서 명	점검시간	점검자 성 명	이상유무
보 건 소									기획예산담당관			
농 업 기 술 센 터									농촌전략담당관			
농업기계임대사업소									소멸위기대응추진단			
농 경 테 마 파 크									행 정 과			
종합사회복지관									재 무 과			
국 민 체 육 센 터									사 회 복 지 과			
친 환 경 골 프 장									주 민 생 활 지 원 과			
상수도취·정수장									민 원 봉 사 과			
충 익 사									경 제 기 업 과			
의 병 박 물 관									문 화 관 광 과			
쓰레기위생처리장									환 경 과			
자굴산자연휴양림									산 림 휴 양 과			
의 령 읍									안 전 관 리 과			
가 레 면									도 시 재 생 과			
칠 곡 면									건 설 교 통 과			
대 의 면									상 하 수 도 과			
화 정 면									의 회 사 무 과			
용 덕 면									종 합 보 고			
정 곡 면									보고시간	보 고 내 용		
지 정 면												
낙 서 면												
부 림 면									보고자		수 화 자	
봉 수 면									직	성명	직	성명
궁 류 면												
유 곡 면												

비상근무 발령서

1. 비상근무 발령일시 : 년 월 일 시 분

2. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호

3. 비상근무대상 지역 및 기관 :

4. 주의사항 :

5. 비상소집결과 보고부서(전화번호) :

위와 같이 비상근무를 발령함

의 령 군 수

[별지 제4호서식](제20조제3항 관련)

비상소집결과보고서									
1. 기 관 명 :									
2. 비상근무발령 일시 : 년 월 일 시 분									
3. 비상소집 응소현황									
구 분		총 원	응 소 대 상 인 원	응 소 인 원	응 소 율 (%)	시간대별 응소현황			
						1시간이내		1시간후 2시간이내	
						인 원	비율	인 원	비율
총 원	계								
	필수요원								
	일반직원								
군 본 청	계								
	필수요원								
	일반직원								
직속기관	계								
	필수요원								
	일반직원								
읍 · 면	계								
	필수요원								
	일반직원								

※ 보고요령

- 응소대상인원은 총원에서 교육·출장·휴가·파견·병가 등을 제외한 인원을 말한다.
- 응소현황보고 : 소속기관의 응소현황은 시간대별로 즉시 전화보고 하고, 군 본청을 포함하여 총괄보고 한다.

[별지 제5호서식]

비상소집 응소대장 (제25조 관련)

연 번	소 속	직위·직급	성 명	응소시각	서 명	비고

의령군 채용감찰관 1차 서류전형 합격자 공고

의령군 채용감찰관 공개모집과 관련하여 1차 서류전형 합격자를 다음과 같이 공고합니다.

2023년 9월 25일

의령군수

1. 1차 서류전형 합격자 명단 (총 2명)

응시번호	성명	비고
2023-01	김○식	
2023-02	안○구	

2. 2차 면접시험 안내

- 면접일시: 2023. 9. 26.(화) 10시
- 면접장소: 군청 4층 회의실
- 응시자 지참물: 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권)
- ※ 상기 일정은 사정에 의해 변경될 수 있음

3. 응시자 유의사항

- 신분증을 소지하지 아니한 자는 면접시험에 응시할 수 없습니다.
- 연락 불능 등으로 인한 불이익은 일체 응시자의 책임으로 합니다.

※ 문의: 의령군 기획예산담당관 감사담당 ☎ 055) 570-2721